

## EDITAL

### TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017

#### ADVERTÊNCIAS

A presente licitação, na modalidade de **Tomada de Preços 004/2017**, pelo **menor preço global**, objetivando **contratação de empresa para execução serviços de conservação, limpeza e manutenção em cemitérios municipais na sede e nos distritos da cidade de Ouro Preto-MG**, publicado e análise das propostas técnicas, na seguinte sequência:

PARTE I.....	NORMAS ESPECIAIS
PARTE II.....	NORMAS GERAIS
PARTE III.....	NORMAS CONTRATUAIS
ANEXO I.....	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I.1.....	MEMORIAL DESCRITIVO
ANEXO I.2 .....	RELAÇÃO CEMITÉRIOS
ANEXO II .....	PLANILHA DE CUSTOS
ANEXO II.1 .....	CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO
ANEXO II.2 .....	CÁLCULO DE BDI
ANEXO III.....	MODELO PROPOSTA COMERCIAL
ANEXO IV.....	MODELO DE CREDENCIAMENTO
ANEXO V.....	MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA
ANEXO VI.....	MINUTA DE CONTRATO
ANEXO VII.....	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

Na **PARTE I - NORMAS ESPECIAIS** estão contidas as disposições aplicáveis particularmente à licitação. Na **PARTE II - NORMAS GERAIS** estão dispostas as regras aplicáveis ao procedimento de julgamento; e na **PARTE III - NORMAS CONTRATUAIS**, estão contidas as normas que integrarão o contrato, cuja minuta faz parte deste edital.

O edital prevê o procedimento a ser observado pela licitante, em caso de dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação de seus termos. A participação da empresa (pessoa jurídica) neste certame implica sua aceitação expressa e formal dos termos e condições deste edital, razão porque o Município não aceitará, a partir daí, qualquer reclamação ou recurso contra as normas aqui estabelecidas, salvo sua prévia, tempestiva e formal impugnação.

## PARTE I NORMAS ESPECIAIS

### 1- DO PREÂMBULO:

O Município de Ouro Preto/MG, com sede à Praça Barão do Rio Branco n.º. 12, CNPJ n.º. 18.295.295/0001-36, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta a Licitação Pública, sob a modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017**, tipo **menor preço global**, cujo edital se encontra à disposição dos interessados, para exame e aquisição na Superintendência de Compras e Licitações, na Rua Diogo de Vasconcelos, 50 – Bairro Pilar, **contratação de empresa para execução serviços de conservação, limpeza e manutenção em cemitérios municipais na sede e nos distritos da cidade de Ouro Preto-MG**, para a consolidação do edital a ser publicado e análise das propostas, atendidas as especificações que integram o edital. A licitação estabelecerá as condições estatuídas neste edital e será regida pela Lei 8666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

### 2 – OBJETO

Constitui objeto da presente licitação, **contratação de empresa para execução serviços de conservação, limpeza e manutenção em cemitérios municipais na sede e nos distritos da cidade de Ouro Preto-MG**.

### 3 - TIPO DE LICITAÇÃO

Esta licitação se processa na modalidade de **Tomada de Preços**, tipo **menor preço global**, e seu objeto será executado com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos e materiais.

### 4 – DATAS DE PROTOCOLO E JULGAMENTO

**4.1** - Os envelopes de **“habilitação” e de “Proposta de Preço”** da empresa interessada em participar desta licitação deverão ser protocolados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, na Rua Diogo de Vasconcelos n.º. 50, Bairro Pilar. Protocolo Geral, até as **08h30min do dia 14/06/2017**, prazo preclusivo do direito de participação.

**4.1.1** - A PMOP não se responsabilizará e **NÃO** serão aceitas documentações que, tendo sido enviadas via postal ou entregue em outros setores e locais que não o indicado no item 4.1, não chegarem à Comissão Permanente de Licitação até o dia **14/06/2017, às 08h30min**.

**4.1.2** - A abertura dos envelopes e o procedimento de julgamento dar-se-ão no **dia 14/06/2017 às 09h00min**, na sala de licitações da Superintendência de Compras e Licitações, situada no endereço acima citado, com a presença de quantos se interessarem.

**4.1.3.** Os envelopes deverão ser destinados à Comissão Permanente de Licitação, contendo na parte externa:

<p><b>Prefeitura Municipal de Ouro Preto</b> <b>Envelope de Habilitação</b> <b>Razão Social da Empresa:</b> <b>Tomada de Preços N°. 004/2017</b></p>	<p><b>Prefeitura Municipal de Ouro Preto</b> <b>Envelope de Proposta de Preços</b> <b>Razão Social da Empresa:</b> <b>Tomada de Preços N°. 004/2017</b></p>
--	---

## **5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos e que atendam o objeto licitado.

**5.2.** Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadre em uma ou mais das seguintes situações:

**a)** Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, quer da Prefeitura Municipal de Ouro Preto e seus órgãos descentralizados; quer das demais prefeituras, dos Governos Estaduais ou da União e seus órgãos da Administração indireta;

**b)** Sob processo de falência, recuperação de crédito ou insolvência civil;

**c)** Impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Ouro Preto e quaisquer de seus órgãos descentralizados;

**d)** Reunidas em consórcio;

**d.1)** A justificativa da vedação da participação de empresas reunidas em consórcios nesta licitação remonta às dificuldades de gestão de contratos pelo Município de Ouro Preto. Com efeito, a reunião das licitantes em consórcio implica em um aumento significativo na complexidade da gestão dos contratos, o que pode criar sérios problemas para a área técnica das Secretarias envolvidas com os serviços.

**e)** Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**5.3.** Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidade administrativa e penal cabíveis, conforme legislação vigente.

## **6 – DO CADASTRO**

As empresas não cadastradas na Prefeitura deverão promover o cadastramento específico (§ 2º do artigo 22 da Lei Federal 8666/93), satisfazendo a todos os requisitos e exigências legais previstas nos artigos 28 e seguintes do vigente Estatuto da Licitação, a seguir indicados.

**Os documentos deverão ser apresentados em uma única via, até três dias anteriores à data designada para protocolo das propostas, na sede da Superintendência de Compras e Licitações, em envelope lacrado, endereçado à Comissão Permanente de Licitação.**

**OBS: Para maiores informações e envio da relação de documentos necessários para fazer o cadastro, a licitante deverá entrar em contato com a Superintendência de Compras e Licitações pelo tel.: 3559-3301 ou pelo e-mail [compras@ouropreto.mg.gov.br](mailto:compras@ouropreto.mg.gov.br).**

## **7 – DO CREDENCIAMENTO**

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação declarará aberto o certame licitatório em data e hora, especificada neste Edital, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes dos proponentes.

**Após o presidente da Comissão de Licitação declarar a abertura da sessão, não serão admitidos novos proponentes e uma vez recolhidos os documentos para o credenciamento, não será aceito complementação posterior.**

7.1. Para a realização do credenciamento o representante legal ou procurador deverá apresentar-se ao presidente da Comissão de Licitação munido dos seguintes documentos:

### **7.1.1. Para Sócios / Proprietários:**

- a) Documento de Identidade (cópia autenticada);
- b) Cópia autenticada do registro comercial, **no caso** de empresa individual;
- c) Cópia autenticada ao ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, **em se tratando** de empresas comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;
- d) Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, **em caso** de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício;
- e) **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Original), (Modelo anexo VII).**

### **7.1.2. Para não Sócios / Proprietários:**



- a) Procuração ou documento de credenciamento (original), com firma reconhecida, “**Modelo Anexo IV**”.
- b) Cópia autenticada do registro comercial, **no caso** de empresa individual;
- c) Cópia autenticada ao ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, **em se tratando** de empresas comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;
- d) Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, **em caso** de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício.
- e) Documento de Identidade (cópia autenticada) **do procurador e do sócio-administrador**.
- f) **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL (Original), (Modelo anexo VII)**.

**Os documentos do credenciamento, citados nos itens 7.1.1 e 7.1.2 deverão ser apresentados fora dos envelopes de habilitação e proposta.**

## **8 – DA DOCUMENTAÇÃO**

**Toda a documentação deverá:**

- a) estar em nome do licitante;
- b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente;
- c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz;
- d) As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior;
- e) As cópias de documentos retiradas nas dependências da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que acaso sejam necessárias serão cobradas de acordo com o preço público instituído pela Lei nº. **511/2009**;
- f) Tanto as cópias que acaso sejam necessárias quanto a autenticação dos documentos, na Superintendência de Compras e Licitações, deverão ser realizadas em até, preferencialmente, **1 (UM) DIA ÚTIL antes da abertura do certame.** A



**SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES NÃO AUTENTICARÁ DOCUMENTOS QUE FOREM CÓPIAS DE CÓPIAS AUTENTICADAS.** Os

licitantes que não apresentarem os documentos exigidos no item anterior no ato da abertura do certame não serão habilitados para a participação no certame;

g) Qualquer documento solicitado neste edital que seja apresentado sem autenticação do cartório competente ou da Superintendência de Compras e Licitações será considerado inválido, impedindo que a pessoa jurídica que o apresentou participe dos atos do certame;

h) **Todos os documentos juntados aos autos do procedimento licitatório não poderão ser desentranhados posteriormente.**

i) **Serão aceitos documentos que expressem respectivas validades, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedidos a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas. Esse dispositivo não se aplica às alíneas “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 8.1.1.**

j) As licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal com AR ou apenas deixar seus envelopes também deverão apresentar o credenciamento/procuração, **a declaração de cumprimento e conhecimento do edital e seus anexos**, em envelope separado e, caso não se façam representar durante a sessão de abertura, ficarão impossibilitadas de praticar todos os atos inerentes ao certame.

## **8.1. ENVELOPE 1: CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

**8.1.1.** Será admitida a participar desta licitação empresa cadastrada na Prefeitura de Ouro Preto, no ramo de atividades objeto deste certame, e que comprove:

a) Certificado de Registro Cadastral do Município de Ouro Preto (CRC), **vigente, CONFORME AS DISPOSIÇÕES DO ITEM 6, DA PARTE I DESTE EDITAL;**

a.1) Toda documentação da habilitação jurídica, regularidade fiscal poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral do Município de Ouro Preto (CRC) vigente, sendo OBRIGATORIEDADE das empresas a substituição das certidões vencidas no CRC ou a inserção das mesmas dentro do prazo de validade no envelope de habilitação mesmo na presença do CRC;

a.2) Os documentos poderão ser substituídos pelo **SICAF** (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), em vigor na data da entrega dos envelopes, desde que expressamente indicados no referido cadastro;



**a.2.1)** No caso de não constar no **CRC** e ou no **SICAF** quaisquer documentos exigidos na **habilitação jurídica e fiscal**, o licitante deverá complementar a documentação exigida.

**a.2.2)** Se os documentos relacionados na **habilitação jurídica e fiscal**, indicados no **CRC** e ou no **SICAF**, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados novos documentos, em vigor;

**b)** Declaração conjunta. **(Modelo Anexo V)**.

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**c)** Cópia autenticada do registro comercial, **no caso** de empresa individual;

**d)** Cópia autenticada ao ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, **em se tratando** de empresas comerciais, e **no caso** de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;

**e)** Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, **em caso** de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício.

#### **REGULARIDADE FISCAL:**

**f)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ do Ministério da Fazenda;

**g)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

**h)** Certidão conjunta de quitação de tributos federais e dívida ativa da união;

**h.1)** Deverá ser apresentada a Certidão conjunta negativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional que **abrange inclusive** as contribuições para com a Seguridade Social – INSS;

**i)** Certidão de quitação com a fazenda estadual;

**j)** Certidão de quitação com a fazenda municipal da sede da licitante;

**k)** Prova de regularidade relativa à seguridade social:

**k.1)** Certificado de regularidade de FGTS (CRF);



l) Certidão negativa de débitos trabalhistas ou positiva com efeito de negativa (CNDT).

Obs1: Caso a empresa seja ISENTA de apresentação de alguma certidão, deverá comprovar tal ISENÇÃO e ou declaração do contador justificando a ISENÇÃO.

Obs2: AS CERTIDÕES FISCAIS POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVAS SÃO ACEITAS COMO DOCUMENTO HÁBIL PARA COMPROVAR A HABILITAÇÃO FISCAL.

#### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

m) Prova de Registro da Empresa no CREA, em ramo de atividade compatível com o objeto da Licitação;

n) Certidão de Registro junto ao CREA do responsável técnico;

#### QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

s) Balanço patrimonial do último exercício social (2016), demonstrativo de que a licitante possui patrimônio líquido mínimo equivalente que se contém no limite de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação: **R\$ 14.917,04 (quatorze mil novecentos e dezessete reais e quatro centavos) e, ainda**, que comprove a boa situação econômico-financeira da licitante, consubstanciada no Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00 (Um), Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,00 (Um) e Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou superior a 1,00 (um). O **ILC**, **ILG** e o **ISG** serão calculados pelas fórmulas:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \quad ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)} \quad ISG = \frac{AT}{PC + ELP}$$

**As empresas deverão demonstrar todos os índices calculados de acordo com as fórmulas.**

**OBS: 1)** Na aplicação das fórmulas, **AC** é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante; **RLP** é o realizável a longo prazo; **ELP** é o exigível a longo prazo e **AT** é o ativo total.

**OBS.: 2)** O balanço exigido deverá ser apresentado em publicação feita na imprensa ou em cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde se acha transcrito, acompanhado de cópia reprográfica de seus “termo de abertura” e “termo de encerramento”, comprobatórios de registro na Junta Comercial.



t) Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Certidão Judicial Cível Negativa, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

u) As empresas que desejarem utilizar as prerrogativas concedidas pela Lei Complementar nº. 123/2006, deverão apresentar **certidão de enquadramento como microempresa ou EPP**, expedida pela **Junta Comercial do Estado** ou **Certidão de Registro Civil de Pessoa Jurídica**, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), estando aptas a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei. **Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedida a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.**

**u.1)** As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (Artigo 43 da Lei Complementar 123/2006).

**u.2)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa (§ 1º Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

**u.3)** As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (§ 2º, Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

**8.1.2** - A falta de qualquer documento caracteriza a inabilitação do licitante.

**8.1.3** - Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**8.1.4** - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.



**8.1.5** - Verificando-se igualdade de condições entre 02 (duas) ou mais propostas, o desempate será decidido por sorteio a ser realizado publicamente, através de convocação de todos os licitantes.

## **8.2. ENVELOPE 02: APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**8.2.1.** O procedimento de julgamento das propostas observará as regras expressadas na **parte II – normas gerais**, exceto no que contrariarem as estipuladas nesta **parte I**, que prevalecem sobre aquelas em caso de divergência.

**8.2.2. O envelope de proposta deve conter, obrigatoriamente:**

**a) Proposta Comercial (anexo III) com valores em Reais, referidos ao mês de apresentação da proposta, em uma via, em papel timbrado da proponente, sem emendas ou rasuras, com todas as folhas numeradas e rubricadas, contendo a assinatura do representante legal;**

**b) Planilhas de custos com o BDI (anexo II e anexo II.2) com valores em Reais, referidos ao mês de apresentação da proposta;**

**C) Cronograma Físico-Financeiro (anexo II.1).**

**8.2.3.** Na apresentação da “proposta comercial” e “planilha de custos” deverão ser observadas e cumpridas as exigências da Lei Federal 5.194/66, relativamente à elaboração de trabalhos gráficos, especificações, orçamentos, pareceres e laudos, sob pena de desclassificação da proposta.

**8.2.4.** O julgamento obedecerá ao critério de **menor preço global**, sendo este o resultado do somatório correto dos produtos obtidos pela multiplicação dos preços unitários propostos pelas quantidades estabelecidas nas “planilhas de custos” (**anexo II**).

**8.2.5.** O prazo de validade das propostas deverá ser de, no mínimo, **120 (cento e vinte) dias**.

**8.2.6.** Nos preços propostos deverão estar computadas todas as despesas, inclusive as de mobilização e desmobilização, comunicação, aluguéis, reprografias, veículos, combustível, escritório do serviço, demais despesas de expediente, encargos sociais, impostos, bonificações, auxílio alimentação de acordo com o PAT e quaisquer outras despesas legais não especificadas neste edital, relativas aos serviços objeto desta licitação.

**8.2.7. Será desclassificada a proposta que não se contiver nos estritos termos do artigo 48 da Lei Federal 8.666/93, ou não atender às exigências do edital ou contiver preços unitários ou preços totais excessivos ou manifestamente inexequíveis.**



**8.2.8.** Considerar-se-ão excessivos os preços finais, totais, propostos por licitantes, fixados em valor superior ao orçado pelo Município, constante de cada “planilhas de custos” (**anexo II**) deste edital.

**8.2.9.** A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Ouro Preto poderá corrigir de ofício os erros de cálculo porventura existentes na “Proposta Comercial” apresentada pelas empresas licitantes, prevalecendo sempre o preço unitário proposto, como base única de correção.

### **8.3. OUTRAS DISPOSIÇÕES QUANTO À DOCUMENTAÇÃO**

**8.3.1.** Caso o licitante opte por apresentar cópia do documento, acompanhada do original para conferência e autenticação na Superintendência de Compras e Licitações, este deverá proceder a tal autenticação com antecedência mínima, preferencialmente, de **1 (UM) DIA ÚTIL** antes à abertura do certame.

**8.3.1.1** Caso o licitante opte por autenticar os documentos na Superintendência de Compras e Licitações, o mesmo deverá ser feito com base em DOCUMENTO ORIGINAL, nunca baseado em documento autenticado em cartório.

**8.3.1.2.** A apresentação dos documentos que não atendam ao exposto neste item será considerada inválida, impedindo que a empresa licitante que o apresentou participe do certame.

**8.3.1.3.** As cópias de documentos retiradas nas dependências da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que acaso sejam necessárias serão cobradas de acordo com o preço público instituído pela Lei Municipal nº. 511/2009.

**8.3.2.** Todos os anexos exigidos para compor a documentação de habilitação e proposta de preços deverão ser digitados, datilografadas ou impressas em formulário contínuo da empresa, ou na forma do modelo de proposta fornecido pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, SENDO UTILIZADO O TIMBRE DA EMPRESA, redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem de direito.

**8.3.3. NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS EM VIAS ORIGINAIS EM NENHUMA DAS FASES DO CERTAME PARA SUBSTITUIÇÃO DOS QUE SEJAM EXIGIDOS EM CÓPIAS AUTENTICADAS. NÃO SERÁ FEITA AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO PELA SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES COM BASE EM DOCUMENTO AUTENTICADO, SOMENTE ORIGINAL.**

**8.3.4.** Todos os documentos juntados aos autos do procedimento licitatório não poderão ser desentranhados posteriormente.



**8.3.5.** As cópias de documentos retiradas nas dependências da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que acaso sejam necessárias serão cobradas de acordo com o preço público instituído pela Lei Municipal nº 511/2009.

**8.3.6.** Tanto as cópias que acaso sejam necessárias quanto a autenticação dos documentos deverão ser realizadas **antes** do certame, preferencialmente, com **antecedência mínima de 1 (um) dia útil**. Os licitantes que não apresentarem os documentos exigidos no item 7 “Do Credenciamento” no ato da abertura do certame poderão participar do certame, mas não poderão se manifestar, configurando o seu não credenciamento.

**8.3.7.** Qualquer documento solicitado neste edital que seja apresentado, sem autenticação do cartório competente ou na Superintendência de Compras e Licitações será considerado inválido e a empresa licitante que o apresentou:

- **Na fase do credenciamento, o representante não será credenciado.**
- **Na fase de julgamento de propostas de preços será desclassificada.**
- **Na fase de habilitação será inabilitada.**

## 9 - PROCEDIMENTOS

**9.1.** À empresa licitante cumpre apresentar dois envelopes numerados, opacos e lacrados, endereçados ao Município de Ouro Preto, contendo: o de número 1 a documentação exigida para sua habilitação, e o de número 2 a proposta de preços. Os envelopes serão identificados, externamente, apenas com a indicação do seu conteúdo, o número da licitação, o nome e endereço da licitante.

**9.2.** A empresa licitante que tenha dúvida de caráter legal na interpretação dos termos deste edital poderá consultar a respeito à Comissão Permanente de Licitação, através do telefone: 31 3559-3301, E-mail: [compras@ouopreto.mg.gov.br](mailto:compras@ouopreto.mg.gov.br), da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, **até o segundo dia útil antes da data fixada**. As consultas serão respondidas, via e-mail, a todos os potenciais licitantes, a critério da CPL/PMOP.

**9.3.** Poderá se manifestar no curso dos trabalhos de julgamento, em nome da empresa licitante, tão só seu dirigente, preposto ou procurador, os dois últimos credenciados através de documento de credenciamento entregue, no ato, à Comissão Permanente de Licitação.

**9.4.** Aberta a reunião, os representantes das licitantes serão convidados a rubricar, juntamente com os membros da Comissão, os invólucros que encerram as propostas de preços das concorrentes, após o que, proceder-se-á a abertura dos envelopes que contem os documentos de “HABILITAÇÃO”, cujo conteúdo será submetido ao exame e rubrica dos credenciados, para que a tanto se interessarem.

## 10 – DOS PRAZOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 10.1 Da prestação dos serviços

O prazo definido para a execução dos serviços será de 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a lei nº 8.666/93.

### 10.2 Do contrato

O prazo de vigência do contrato fica estabelecido em 6 (seis) meses, contados da sua assinatura podendo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 8.666/93.

## 11 - FONTE DE RECURSO

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos provenientes das dotações orçamentárias:

**02.014.001.04.452.0072.2135.3390390000 - FICHA 0767- FR 100**

## 12 - VALOR DE REFERÊNCIA

**12.1.** O preço dos materiais e serviços das obras foi referenciado a partir dos preços de base da SUDECAP – novembro de 2016, publicada em janeiro de 2017, desonerado.

**12.1.1** No preço proposto, deverão estar incluídos todos os custos referentes aos materiais, equipamentos e execução dos trabalhos contratados, incluindo os custos diretos e indiretos, impostos, taxas e todas as parcelas que representem encargos e componham o BDI, ou seja, toda e qualquer despesa necessária para a perfeita execução do contrato. O BDI adotado foi de 25,50%.

**12.2.** O custo total estimado é de R\$ 149.170,40 (cento e quarenta e nove mil cento e setenta reais e quarenta centavos), devendo remunerar os serviços, todas taxas pertinentes ao mesmo, e qualquer despesa necessária para a perfeita execução do contrato.

## 13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A adjudicação e a Homologação do objeto ao vencedor serão realizadas pelo Prefeito Municipal.

## 14 - DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente edital será publicado e disponibilizado nos meios oficiais pertinentes, para efeitos legais previstos na legislação pertinente.

## 15 - PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal e a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias inclusive as oriundas de convenções coletivas de trabalho.

Deverão ser anexados à respectiva medição os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS, devidamente quitados e rubricados pelo engenheiro responsável da Contratada, referentes ao pessoal lotado nas obras executada pela Contratada.

A ausência desta documentação implicará no não pagamento dos serviços, ficando a PMOP isenta de qualquer ônus adicional por tal medida.

## PARTE II

### NORMAS GERAIS

#### 16 – REGIME LEGAL

A contratação de empresa para execução dos serviços aqui licitadas rege-se, basicamente, segundo seu objeto, pelas normas consubstanciadas na Lei Federal 8.666/93, em sua redação vigente, e pela Lei Federal 5.194/66.

#### 17 – PARTICIPANTES

Poderá participar da licitação somente empresa que satisfaça às exigências especificadas na **parte I – normas especiais** deste edital, vedada, expressamente, a formação de consórcios.

#### 18 – PROCEDIMENTOS

**18.1.** À empresa licitante cumpre apresentar dois envelopes numerados, opacos e lacrados, endereçados ao Município de Ouro Preto, contendo: o de número 1 a documentação exigida para sua habilitação, e o de número 2 a proposta de preços. Os envelopes serão identificados, externamente, apenas com a indicação do seu conteúdo, o número da licitação, o nome e endereço da licitante.

**18.2.** A empresa licitante que tenha dúvida de caráter legal na interpretação dos termos deste edital poderá consultar a respeito à Comissão Permanente de Licitação, através do E-mail: [compras@ouropreto.mg.gov.br](mailto:compras@ouropreto.mg.gov.br), da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, **até o segundo dia útil antes da data fixada**. As consultas serão respondidas, via e-mail, a todos os potenciais licitantes, a critério da CPL/PMOP.

**18.3.** Poderá se manifestar no curso dos trabalhos de julgamento, em nome da empresa licitante, tão só seu dirigente, preposto ou procurador, os dois últimos credenciados através de documento de credenciamento entregue, no ato, à Comissão Permanente de Licitação.

**18.4.** Aberta a reunião, os representantes das licitantes serão convidados a rubricar, juntamente com os membros da Comissão, os invólucros que encerram as propostas de preços das concorrentes, após o que, proceder-se-á a abertura dos envelopes que contem os documentos de “HABILITAÇÃO”, cujo conteúdo será submetido ao exame e rubrica dos credenciados, para que a tanto se interessarem.

**18.5.** Concluído o exame da documentação apresentada, e formuladas eventuais impugnações, cumprirá à Comissão de Licitação anunciar sua decisão com respeito à habilitação das empresas licitantes, e consultá-las sobre seu interesse pela interposição de recursos e retenção de prazo para esse fim.

**18.6.** Havendo protesto por recurso, a reunião será suspensa, até que solucionado o incidente. Não havendo, proceder-se-á ao conhecimento do conteúdo das propostas de preços das licitantes habilitadas, que também será submetido ao exame dos interessados. Após análise, na mesma assentada ou em outra que designar, a Comissão pronunciará a classificação final, indicando a vencedora do certame.

**18.7.** A Comissão de licitação compete consignar, em ata circunstanciada, todos os fatos ocorridos e pronunciados, submetendo o procedimento e a decisão adotada à homologação da autoridade competente.

**18.8.** O município de Ouro Preto reserva-se o direito de, por despacho fundamentado de seu Prefeito, e sem que caiba, em qualquer dos casos, à licitante interessada, direito a indenização:

**Revogar** a licitação, em razão de interesse público;

**Anular** o procedimento, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade ocorrida em seu curso;

**Homologar** o resultado do julgamento, sem prejuízo da redução superveniente das atividades por serem contratadas.

## 19 – DOS RECURSOS

**19.1.** É admissível, em qualquer fase da licitação ou da execução do contrato que dela resulte, a interposição de recursos para o Prefeito Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis na conformidade dos preceitos contidos no artigo 109 da Lei Federal 8.666/93.

**19.2.** Os recursos, na fase da licitação, serão dirigidos à Comissão Permanente e protocolados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, na Rua Diogo de Vasconcelos, Nº. 50 - Bairro Pilar Ouro Preto/MG.

**19.3. OS RECURSOS DEVERÃO SER PROTOCOLADOS, DENTRO DO PRAZO LEGAL, NA SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO À RUA DIOGO DE VASCONCELOS, Nº. 50, PILAR, OURO PRETO/MG NO HORÁRIO DE 12:00 ÀS 18:00 HORAS.**

## 20 – CLASSIFICAÇÃO FINAL

**20.1** Será declarada vencedora desta licitação e assim classificada em primeiro lugar, a licitante que oferecer proposta de menor valor global.

## 21 – CLÁUSULA DE ADESÃO

**21.1.** O protocolo de proposta implica, independentemente de declaração expressa por parte do licitante, a aceitação integral e irrevogável dos termos do edital, seus anexos e instruções, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas, gerais ou especiais, aplicáveis.

## 22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**22.1.** Qualquer esclarecimento sobre esta licitação será fornecido pela Comissão Permanente de Licitação pelo telefone (031) 3559-3301 ou pelo e-mail: [compras@ouropreto.mg.gov.br](mailto:compras@ouropreto.mg.gov.br).

**22.2.** Para aquelas empresas que não possuem, previamente à inscrição para o processo licitatório, quadro permanente adequado para o cumprimento de todas as obrigações oriundas do contrato a ser firmado, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto sugere que esta recorra ao Cadastro de Desempregados da Agência Municipal de Emprego – SINE para compor o quadro de pessoal.

**22.3.** As informações sobre o cadastro acima referido poderão ser conseguidas com a senhora Terezinha de Cássia Meira Santos, coordenadora do Posto SINE, pelo telefones (31) 3559-3321, (31) 3551-0750, ou pelo e-mail [sineouropreto@social.mg.gov.br](mailto:sineouropreto@social.mg.gov.br)

### PARTE III

#### NORMAS CONTRATUAIS

#### 23 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

**23.1.** Concluído o processo licitatório, inclusive homologado o seu resultado, a Comissão Permanente de Licitação, adjudicará o objeto dessa licitação por menor valor global, à licitante vencedora.

**23.2.** A Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de **cinco dias úteis**, contados da data da convocação da Superintendência de Convênios, Atos e Contratos Administrativos, que se dará por meio de publicação no Diário Oficial do Município, para assinar o termo de contrato, de acordo com a minuta que constitui o **Anexo VI** deste Edital.

**23.3.** A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do contrato, desde que formulado no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, através da Superintendência de Convênios e de Atos e Contratos Administrativos – SUCAD.

**23.4.** A empresa vencedora deverá comparecer para assinatura do Contrato, no prazo estipulado no item 23.2. deste Edital, nas dependências da Procuradoria Jurídica do Município: Endereço Praça Américo Lopes, 91 – Bairro Pilar, Ouro Preto-MG – CEP: 35.400-000.

**23.5.** Transcorrido o prazo sem que o contrato seja assinado, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes obedecidas à ordem de classificação, para assinar contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições negociadas com a licitante vencedora.

**23.6.** Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora quando da assinatura do contrato, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, poderá aplicar multa à empresa no valor equivalente a 10% (dez por cento) calculado sobre o valor anual estimado da contratação sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei 8.666/93, observado o disposto no art. 81 da Lei 8.666/93.

**23.7.** A licitante vencedora, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar documentos hábeis que comprovem a regularidade de suas obrigações junto à Seguridade Social, FGTS e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme especificado no neste edital, exceto nos casos em que os documentos acostados no processo estejam em vigor.

#### 24 – CONTRATAÇÃO

**24.1.** Observar-se-ão no contrato que se celebrar com a licitante vencedora, no que forem aplicáveis aos serviços licitados, as normas legais vigentes e as regras a seguir expressa, atendidas ainda as especificações técnicas porventura inseridas neste edital.

**24.2.** Nenhum serviço será realizado sem cobertura de “ordem de serviço” específica, previamente emitida. A contratada deverá atender, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, às ordens recebidas para mobilização de pessoal e equipamentos.

## **25 - PEÇAS INTEGRANTES DO CONTRATO**

**25.1.** Constituirão peças integrantes do contrato independentemente de transcrição no instrumento respectivo, o edital de licitação e seus anexos, a proposta e a “planilha de atividades e quantidades” cotada e oferecida pela licitante contratada.

## **26 - ADITAMENTO**

**26.1.** O Município de Ouro Preto poderá autorizar, quando reconhecer a ocorrência de força maior ou de conveniência administrativa, alteração contratual de que decorra variação do valor do contrato ou modificação no prazo de sua execução, bem como na forma, qualidade, redução ou acréscimo das atividades contratadas, nos limites estabelecidos no parágrafo 1º do artigo 65 da lei 8.666/93, a qual se formalizará através de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente para cada contrato e a ele incorporado.

## **27 – PUBLICIDADE**

**27.1.** O contrato, eventuais termos aditivos ou apostilas que lhe forem incorporados, serão publicados no “Minas Gerais”, em extrato, por iniciativa e conta do Município.

## **28 – PREÇOS**

**28.1.** O custo total estimado é de R\$ 149.170,40 (cento e quarenta e nove mil cento e setenta reais e quarenta centavos) devendo remunerar os serviços, todas taxas pertinentes ao mesmo, e qualquer despesa necessária para a perfeita execução do contrato.

**28.2.** A licitante que não apresentar preço unitário ou apresentar preços excessivos ou manifestamente inexequíveis em itens propostos na planilha de preços, será considerada desclassificada pela Comissão de Licitação, em obediência aos preceitos fixados nos incisos I e II do Art. 48 da Lei Federal 8.666/93.

**28.3.** As atividades eventualmente não previstas na planilha de orçamento, que se revelem contidas no objeto licitado, se julgadas indispensáveis para a perfeita execução dos projetos contratados, poderão ser objeto de justificativa técnica da fiscalização do Município submetida à aprovação da autoridade competente. Se aprovadas, apenas poderão ser executadas após terem seus preços unitários ajustados entre as partes e integrados à planilha contratual mediante termo aditivo.

## **29 – DAS OBRIGAÇÕES**

### **29.1 - São obrigações da contratada:**

**29.1.1.** Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;

**29.1.2.** Assegurar, durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;

**29.1.3.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, imediatamente, às suas expensas no todo ou na parte, objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorporações resultantes da execução ou de materiais empregados, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;

**29.1.4.** Permitir e facilitar à Fiscalização ou Supervisão do Município a inspeção da obra, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;

**29.1.5.** Participar à Fiscalização ou Supervisão do Município a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o cronograma, indicando as medidas para corrigir a situação;

**29.1.6.** Executar, conforme a melhor técnica, os serviços contratados, estabelecendo rigorosamente as normas da ABNT, bem como as instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pelo Município;

**29.1.7.** Respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas municipais sobre a execução de serviços em locais públicos;

**29.1.8.** Substituir, por exigência e exclusiva conveniência da Administração, qualquer elemento do seu quadro de pessoal, no prazo máximo de quarenta e oito horas;

**29.1.9.** Manter no local do serviço preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

**29.1.10.** Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

**29.1.11.** Assumir responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

**29.1.12.** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**29.1.13.** Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de Segurança Medicina e Higiene do Trabalho;

**29.1.14.** Emitir, ao final de cada período mensal, relatórios das atividades desenvolvidas (diário de obra);

**29.1.15.** Manter, ao longo da obra, o canteiro limpo e organizado, removendo todo o entulho periodicamente;

**29.1.16.** Responsabilizar-se pelos serviços de proteção provisórios, necessários à execução do objeto deste contrato, bem como pelas despesas provenientes do uso de equipamentos,

**29.1.17.** Ter pleno conhecimento das condições locais e da região onde serão executados os serviços.

### **29.2 - São obrigações da contratante:**



- 29.2.1** Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos neste termo;
- 29.2.2** Notificar o contratado, quando houver necessidade, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços;
- 29.2.3** Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;
- 29.2.4** Realizar o controle da execução orçamentária;
- 29.2.5** Serão realizadas visitas pela contratante ou prepostos devidamente qualificados, que terão por objetivo: a avaliação da qualidade e do andamento dos serviços prestados; a medição dos serviços concluídos, especialmente ao final da obra.

### **30 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Conforme memorial descritivo e planilhas (em anexo).

### **31 – CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

Vedada a cessão, total ou parcial, a terceiros, dos direitos decorrentes do presente contrato, sob pena de rescisão de pleno direito, independentemente de notificação judicial.

### **32 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**32.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 32.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 32.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 32.1.3.** Fraudar na execução do contrato;
- 32.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 32.1.5.** Cometer fraude fiscal;
- 32.1.6.** Não mantiver a proposta.

**32.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 32.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;



**32.2.2.** Multa moratória de 0,5% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**32.2.2.1.** Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, ainda que seja para reforço, aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

**32.2.2.2.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**32.2.3.** Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**32.2.3.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**32.2.4.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**32.2.5.** Impedimento de licitar e contratar com o Município com o consequente descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;

**32.2.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**32.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

**32.3.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**32.3.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**32.3.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**32.3.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**32.3.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

### **33 – RESOLUÇÃO**

**33.1.** Constituem condições resolutivas do contrato:

- a) O integral cumprimento do seu objeto, caracterizado pelo recebimento definitivo dos projetos contratados;
- b) O decurso do prazo de vigência contratual, sem que prorrogado no interesse do Município.
- c) O acordo formal entre as partes, nos termos em que dispõe o artigo 1093 do Código Civil Brasileiro.

**33.2** – Resolvido o contrato, pelo decurso do prazo de vigência ou por força de acordo formal entre as partes, o Município pagará à contratada, deduzido todo e qualquer débito inscrito em nome desta, apenas o valor correspondente aos serviços afetivamente executados e aproveitados.

### **34 – DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

**34.1** A contratada assumirá, automaticamente, ao firmar o contrato, a responsabilidade exclusiva por danos causados ao Município ou a terceiros, inclusive por acidentes e mortes, em consequência de falhas na execução dos serviços contratados, decorrentes de culpa ou dolo da contratada ou de qualquer de seus empregados ou prepostos.

### **35 – TRIBUTOS, OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS**

**35.1.** Todos os tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituem seu objeto deverá ser pagos regularmente pela contratada, e por sua conta exclusiva.

Competirá igualmente à contratada, exclusivamente, o cumprimento de todas as obrigações impostas pela legislação trabalhista e de previdência social pertinentes ao pessoal contratado para a execução dos serviços avançados.

### **36 - GARANTIA CONTRATUAL**

**36.1.** A Licitante vencedora prestará Garantia de Execução, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, numa das seguintes modalidades: depósito bancário, seguro garantia ou fiança bancária.

**36.2.** A Garantia de Execução Contratual será liberada e restituída pela Entidade de Licitação à Licitante no prazo de até 60 (sessenta) dias do efetivo e integral cumprimento das obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à Entidade de Licitação e emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço.

**36.3.** A não prestação da Garantia Contratual, implicará no desconto do valor correspondente, quando do pagamento da primeira etapa.

Ouro Preto, 18 de maio de 2017

**Fábio Rodrigues Braga**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**Roberta Marques Rolim**

Diretora de Atos e Contratos Administrativos

OAB 142.932

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS OURO PRETO - MG

##### 1. OBJETO

**1.1** - Este Termo de Referência visa definir as condições para execução serviços de conservação, limpeza e manutenção em cemitérios municipais na sede e nos distritos da cidade de Ouro Preto-MG.

**1.2** - Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos abaixo e deve ser considerado como complementar aos demais documentos contratuais.

##### 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados atendendo os seguintes procedimentos:

- ✓ Roçagem mecânica de gramados;
- ✓ Roçagem manual com ferramentas manuais (enxada, pá, ferrinho, etc);
- ✓ Poda de árvores; limpeza e remoção de detritos vegetais;
- ✓ Aplicação de inseticidas para controle de formigas e cupins. Frequência, 02 (duas) aplicações ao ano;
- ✓ Pintura de caiação. "Frequência 02 (duas) vezes por ano".

##### Relação de Cemitérios Municipais de Ouro Preto

Cemitério Madureira – Cachoeira do Campo  
Cemitério Parque da Saudade – Ouro Preto  
Cemitério Nossa Senhora das Dores – Cachoeira do Campo  
Cemitério de Santo Antônio do Leite – Santo Antônio do Leite  
Cemitério de Antônio Pereira – Antônio Pereira  
Cemitério São Miguel Arcanjo – Ouro Preto  
Cemitério de Amarantina – Amarantina  
Cemitério de Rodrigo Silva – Rodrigo Silva  
Cemitério de São Bartolomeu – São Bartolomeu  
Cemitério Santo Antônio do Salto – Santo Antônio do Salto  
Cemitério Santa Rita - Santa Rita

Cemitério de Serra dos Cardosos – Santa Rita

Cemitério de Glaura – Glaura

### **3. Justificativa da Contratação**

A cidade de Ouro Preto possui vários cemitérios municipais que carecem dos serviços de conservação, limpeza e manutenção em geral.

A falta destes serviços tem promovido o descontentamento na população, que pede uma melhor manutenção, fiscalização, segurança e até mais respeito aos mortos da cidade.

### **4. Materiais e Equipamentos**

O fornecimento de materiais e equipamentos será de responsabilidade da Contratada.

A Contratada deverá colocar na obra, em tempo hábil, os materiais e os equipamentos necessários para que a execução dos trabalhos se inicie e se desenvolvam de acordo com o cronograma físico da obra. Todos os materiais utilizados na execução das obras deverão atender as normas da ABNT, conforme predispõe o memorial descritivo.

Caso a fiscalização verifique o não cumprimento das normas da ABNT ou das especificações, os materiais fornecidos serão rejeitados, ficando a Contratada obrigada a substituí-los sem qualquer ônus adicional para a PMOP. A despesa decorrente dos testes de qualidade correrá por conta exclusiva da Contratada, sempre que os resultados recomendarem a rejeição do material ou do equipamento.

### **5. Pessoal**

A Contratada deverá manter nos serviços: encarregado geral, operários e outros funcionários necessários à execução dos serviços contratados. Recomenda-se a contratação de pessoal residente nas proximidades da obra, cadastrados pelo Sistema Nacional de Emprego (SINE), com o objetivo de formar pessoal na área de obras públicas.

### **6. Uniforme**

A Contratada deverá fornecer, a todos os funcionários, sem custos para estes, uniforme que os identifique como funcionários da empresa executora.

### **7. Fiscalização**

Compete a PMOP proceder à fiscalização dos serviços. Tal fiscalização se fará por meio de funcionários próprios, aos quais a Contratada deverá facilitar o acesso aos canteiros de obra e prestar informações e esclarecimentos necessários para atender às solicitações ou determinações da PMOP.

O responsável pela fiscalização terá poderes para emitir Ordens de Serviço, acompanhar a execução das obras, verificar se a execução está em acordo com os projetos executivos, se os materiais estão dentro do padrão de qualidade, conforme as normas ABNT ou outras, advertir a Contratada no caso

de atraso na entrega dos serviços já definidos no cronograma físico, analisar e decidir, juntamente com a equipe de fiscalização sobre as proposições de possíveis alterações pela Contratada.

A equipe de fiscalização terá poderes para verificar se as especificações e projetos estão sendo cumpridos; analisar e decidir sobre proposições da Contratada que visem melhorar a execução da obra; fazer advertências quanto às falhas detectadas, bem como solicitar o reparo dos serviços inadequadamente executados e propor aplicação de multas.

A existência da fiscalização, não exime a Contratada da responsabilidade de execução do serviço de qualidade, conforme os padrões de normas técnicas brasileiras, respondendo, pelos métodos construtivos utilizados nos serviços, assim como pelos materiais neles empregados. De igual maneira, a Contratada responde integralmente pela segurança do pessoal na obra.

Será agendada, pela PMOP, uma reunião para apresentação da equipe de fiscalização à Contratada e também para acerto dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços e do preenchimento do Diário de Obras.

#### **8. Anotação de Responsabilidade Técnica**

A Contratada deverá fazer duas ART's para obra, uma em nome de quaisquer dos seus Responsáveis Técnicos, anexando a Certidão de Registro da Pessoa Jurídica junto ao CREA, e outra em nome do engenheiro que efetivamente executará a obra. Caso o Responsável Técnico geral da empresa seja o engenheiro que conduzirá a obra, a segunda anotação fica naturalmente suprimida desde que seja garantida a sua permanência na obra.

#### **9. Relatório Diário de Obra (RDO)**

A Contratada deverá preencher diariamente e apresentar à fiscalização até o 1º dia útil seguinte, o Relatório Diário de Obra (RDO) a partir do primeiro dia de obra, devidamente assinado pelo Arquiteto/Engenheiro Residente e pelo Fiscal da PMOP.

O Relatório Diário de Obra (RDO) será o documento para comunicação de fatos, ocorrências, solicitações, análises e avaliações referentes à execução e bom andamento da obra. Qualquer pleito ou reivindicação, proposição ou mesmo reclamação, sequer serão analisados sem o histórico do caso devidamente registrado.

O Diário deverá ser de fácil acesso à Fiscalização. A não apresentação do Relatório Diário de Obra (RDO) impedirá a tramitação das medições.

Devem ser registrados no Relatório Diário de Obra (RDO):

- ✓ O efetivo dos serviços, os equipamentos utilizados, a descrição dos serviços executados e a produção do dia.
- ✓ Atas de reuniões, solicitações de serviços de documentos e de providências, bem como advertências, nome de visitantes às obras ou ainda observações de qualquer natureza.

#### **10. Ordem de Serviço**

A PMOP emitirá Ordem de Serviço (OS) para início das obras.

A emissão da OS somente poderá ser efetuada caso a Contratada apresente o Certificado de Inscrição da obra junto ao Cadastro Específico do INSS - CEI, devidamente registrado em seu nome.

O certificado do CEI, que identifica a empresa pela denominação e pelo seu número do CNPJ, deverá ficar disponível no canteiro de obras, juntamente com a relação dos empregados que ali prestam serviços.

A Ordem de Serviço deverá ser obrigatoriamente assinada sobre carimbo, pelo representante legal da Contratada e da PMOP.

## 11. Cronograma Físico Financeiro

Ao ser emitida a Ordem de Serviço inicial, a Contratada deverá cumprir as exigências iniciais de mobilização, estruturação e adequação de acordo com as características e porte dos serviços. A empresa dará aos trabalhos o andamento necessário, de modo a respeitar os prazos parciais indicados no cronograma e o prazo contratual para a conclusão das obras.

O cronograma de execução dos serviços contratados poderá ser modificado de comum acordo entre a PMOP e a Contratada, sem alteração do prazo contratual, a fim de se obter melhor aproveitamento do tempo ou para atender a circunstâncias inesperadas.

Os prazos de início das etapas de execução, de conclusão e de entrega poderão ser alterados, mantendo as demais cláusulas do contrato e assegurando a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorram alguns dos seguintes motivos, devidamente formalizados no processo:

- ✓ Ocorrência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- ✓ Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e interesse da PMOP;
- ✓ Variação dos quantitativos inicialmente previstos no contrato, nos limites permitidos por lei;
- ✓ Impedimento de execução do contrato, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela PMOP em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- ✓ Omissão ou atraso de providências a cargo da PMOP, inclusive quanto aos pagamentos previstos, de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.
- ✓ A apresentação do cronograma deverá:
- ✓ Conter medição e aferição no final do prazo de 30 (trinta) dias corridos, guardando conformidade com a execução das obras.

## 12. Medição e Pagamento

Somente serão medidos itens efetivamente executados. As medições seguirão o fluxo de desembolso apresentado no cronograma financeiro proposto pela PMOP.

A primeira medição será efetuada somente após a apresentação da documentação exigida pelo INSS, para essa natureza de contrato, além da apresentação das respectivas (ART) junto ao CREA.

As medições referentes aos materiais, cujo fornecimento estiver a cargo da Contratada, somente serão efetuadas após a aplicação ou assentamento dos mesmos.

Procedimentos para a tramitação das medições dos serviços na fase intermediária:

- ✓ Os serviços serão medidos conforme executados na obra;

- ✓ As memórias de medição deverão ser encaminhadas à equipe de Fiscalização da PMOP, por meio digital em formato de planilha;
- ✓ Após a aprovação da medição a equipe de FISCALIZAÇÃO da PMOP solicitará a apresentação da nota fiscal correspondente à Contratada;
- ✓ A documentação, juntamente com anexos, será encaminhada à Diretoria Técnica da PMOP para as providências relativas ao pagamento.
- ✓ Todas as medições deverão ser entregues, juntamente com os documentos relacionados neste Termo de Referência devidamente carimbados e assinados pelos Engenheiros ou Arquitetos da Contratada e da PMOP.

### **13. Liberação para Pagamento das Medições**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal e a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias inclusive as oriundas de convenções coletivas de trabalho.

Deverão ser anexados à respectiva medição os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS, devidamente quitados e rubricados pelo engenheiro responsável da Contratada, referentes ao pessoal lotado nas obras executada pela Contratada.

A ausência desta documentação implicará no não pagamento dos serviços, ficando a PMOP isenta de qualquer ônus adicional por tal medida.

### **14. Prazo**

#### **14.1- Da prestação dos serviços**

O prazo definido para a execução dos serviços será de 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a lei nº 8.666/93.

#### **14.2- Do contrato**

O prazo de vigência do contrato fica estabelecido em 6 (seis) meses, contados da sua assinatura podendo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 8.666/93.

### **15. Preço**

No preço proposto, deverão estar incluídos todos os custos referentes aos materiais, equipamentos e execução dos trabalhos contratados, incluindo os custos diretos e indiretos, impostos, taxas e todas as parcelas que representem encargos e componham o BDI, ou seja, toda e qualquer despesa necessária para a perfeita execução do contrato. O BDI adotado foi de 25,50%.

O preço dos materiais e serviços das obras foi referenciado a partir dos preços de base da SUDECAP – novembro de 2016, publicada em janeiro de 2017, desonerado.

### **16. Obrigações das partes**

**16.1- Constituem obrigações da Contratante:**

- a) Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos no item 15;
- b) Notificar a Contratada, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução dos serviços;
- c) Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;
- d) Serão realizadas visitas pela contratante ou prepostos devidamente qualificados, que terão por objetivo: a avaliação da qualidade e do andamento dos serviços prestados; a medição dos serviços concluídos, especialmente ao final da obra.

**16.2- Constituem obrigações da contratada:**

- a) Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;
- b) Assegurar, durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;
- c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, imediatamente, às suas expensas no todo ou na parte, objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorporações resultantes da execução ou de materiais empregados, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
- d) Permitir e facilitar à Fiscalização ou Supervisão do Município a inspeção da obra, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- e) Participar à Fiscalização ou Supervisão do Município a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o cronograma, indicando as medidas para corrigir a situação;
- f) Executar, conforme a melhor técnica, os serviços contratados, estabelecendo rigorosamente as normas da ABNT, bem como as instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pelo Município;
- g) Respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas municipais sobre a execução de serviços em locais públicos;
- h) Substituir, por exigência e exclusiva conveniência da Administração, qualquer elemento do seu quadro de pessoal, no prazo máximo de quarenta e oito horas;
- i) Manter no local do serviço preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- j) Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- k) Assumir responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- l) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- m) Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de Segurança Medicina e Higiene do Trabalho;
- n) Emitir, ao final de cada período mensal, relatórios das atividades desenvolvidas (diário de obra);

- o) manter, ao longo da obra, o canteiro limpo e organizado, removendo todo o entulho periodicamente;
- p) Responsabilizar-se pelos serviços de proteção provisórios, necessários à execução do objeto deste contrato, bem como pelas despesas provenientes do uso de equipamentos,
- q) Ter pleno conhecimento das condições locais e da região onde serão executados os serviços.

## **17. Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços**

Após a comunicação da conclusão dos serviços pela Contratada, será formada uma Comissão de Recebimento da Obra, composta pela equipe de fiscalização da PMOP que, acompanhados de um representante da empresa, farão uma vistoria em todos os serviços executados.

Concluída a vistoria será emitido um Relatório de Vistoria, pela Comissão de Recebimento da Obra, informando os serviços que serão aceitos e quais os serviços que deverão ser corrigidos, substituídos ou reparados.

A EMPRESA contratada deverá tomar todas as providências necessárias para o reparo conforme a orientação da Comissão. Concluídas as correções, a Comissão verificará se os serviços serão aceitos ou não, a seu exclusivo critério.

Quando todos os reparos forem executados e aceitos pela Comissão, esta concluirá o Relatório de Vistoria, e tendo a Contratada, cumprido todas as outras obrigações pertinentes ao contrato, a Fiscalização emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP).

Decorridos 90 (noventa) dias da data do TRP e desde que não se verifique eventuais defeitos e vícios constatados neste período pela PMOP, a comissão de recebimento emitirá o "Termo de Recebimento Definitivo" – TRD.

A garantia da execução dada pela Contratada, conforme art. 56 da Lei nº 8.666/93 e 8.883/94 será liberada após a emissão do "Termo de Recebimento Definitivo", mas a responsabilidade da Contratada permanece nos termos do Código Civil.

Para que a última medição seja tramitada a Contratada deverá encaminhar à fiscalização a "Comunicação de Conclusão dos Serviços", devidamente aprovado pela Comissão de Recebimento de Obras.

## **18. Dotação Orçamentária**

Os recursos orçamentários decorrentes da contratação do objeto desta licitação estão consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Obras na dotação orçamentária 02.014.001 04.452.0072.2.135 3390390000; FICHA 767, FR 100 para o ano de 2017, decorrentes de recurso próprio do Município.

## **19. Das sanções administrativas**

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

- 19.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3 fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4 comportar-se de modo inidôneo;



- 19.1.5 cometer fraude fiscal;
- 19.1.6 não mantiver a proposta;

19.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

19.2.2 multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

19.2.2.1 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

19.2.3 multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

19.2.3.1 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

19.2.4 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.2.5 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

19.3.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.3.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

19.3.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

19.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993;

19.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

## **20. Justificativa da contratada e do valor da contratação:**

Será contratada a empresa que apresentar orçamento contendo o menor valor global, dentre as pesquisas de mercado anexadas a este Termo de Referência.

## **21. Gestão do Contrato**

Compete à Secretaria de Obras, por meio da Diretoria de Infraestrutura, proceder a supervisão dos serviços. O gestor do contrato será o Sr. César Adriano Teixeira, Diretor do Departamento.

Ouro Preto, 21 de março de 2017.

**Eng. César Adriano Teixeira**  
Diretor de Infraestrutura

**Paulo César Morais**  
Secretário Municipal de Obras  
CREA – 55.995/D

## ANEXO I.1

### MEMORIAL DESCRITIVO

#### **1 - OBSERVAÇÕES PRELIMINARES:**

É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão de obra adequada e necessária ao cumprimento integral do objeto da contratação, baseando-se nos padrões da PMOP, bem como nos respectivos memoriais descritivos, obrigando-se ao atendimento a todos os dispositivos legais vigentes, bem como se responsabilizando pelo cumprimento de normas técnicas da ABNT, Legislações Federal, Estadual, Municipal vigentes e pertinentes e também as normas de segurança, pagamento de encargos, taxas, emolumentos, etc., e por todos os danos causados às obras e ou serviços, bem como a terceiros, reparando, consertando, substituindo, ressarcindo, etc.

##### **1.1 - OBSERVAÇÕES GERAIS:**

O presente memorial descritivo de procedimentos estabelece as condições técnicas mínimas a serem obedecidas na execução das obras e serviços citados, e constantes do item 2.1 a seguir, fixando os parâmetros mínimos a serem atendidos e constituirão parte integrante dos contratos.

Quando não houver descrição do tipo de serviço a ser executado, o material ou equipamento a ser utilizado, seguirá orientação da FISCALIZAÇÃO e dos respectivos projetistas de cada área em questão.

#### **2 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO:**

##### **2.1 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 2.1.1 - Roçagem mecânica de gramados;
- 2.1.2. - Roçagem manual com ferramentas manuais (enxada, pá, ferrinho, etc);
- 2.1.3 - Poda de árvores; limpeza e remoção de detritos vegetais;
- 2.1.4 - Aplicação de inseticidas para controle de formigas e cupins. Frequência, 02 (duas) aplicações ao ano;
- 2.1.5 - Pintura de caiação. "Frequência 02 (duas) vezes por ano".

#### **3 - EXECUÇÃO E CONTROLE.**

##### **3.1 – Responsabilidades:**

Fica reservado à CONTRATANTE, através da Secretaria de Obras e Urbanismo, o direito e a autoridade, para resolver todo e qualquer caso singular e porventura omissos neste memorial, nos projetos fornecidos e a serem elaborados, nos demais documentos técnicos, e que não seja definido em outros documentos, como o próprio contrato ou os projetos ou outros elementos fornecidos.

A omissão de qualquer procedimento técnico, ou normas neste ou nos demais memoriais, nos projetos, ou em outros documentos contratuais, não exime a CONTRATADA da obrigatoriedade da utilização das melhores técnicas preconizadas para os trabalhos, respeitando os objetivos básicos de funcionalidade e adequação dos resultados, bem como todas as normas da ABNT vigentes, e demais pertinentes, não permitindo alegações de dúvidas ou esquecimento das cláusulas e condições.

Não se poderá alegar, em hipótese alguma, como justificativa ou defesa pela contratada, desconhecimento, incompreensão, do contrato, do edital, dos projetos, das especificações técnicas, dos memoriais, bem como de tudo o que estiver contido nas normas, especificações e métodos da ABNT, e outras normas pertinentes ou outros documentos anexos ao processo licitatório.

A existência e a atuação da FISCALIZAÇÃO em nada diminuirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne às obras e serviços e suas implicações próximas ou remotas, sempre de conformidade com o contrato, o Código Civil e demais Leis ou regulamentos vigentes e pertinentes, no Município, Estado e na União.

Deverão ser fornecidas aos subempreiteiros caso existam, as cópias das partes dos memoriais e projetos referentes às suas obras e serviços específicos e suas implicações.

As especificações, os desenhos dos projetos e os memoriais descritivos destinam-se a descrição e a execução das obras e serviços completamente acabados nos termos deste memorial e objeto da contratação, e com todos os elementos em perfeito funcionamento.

Portanto, estes elementos devem ser considerados complementares entre si, e o que constar de um dos documentos é tão obrigatório como se constasse em todos os demais.

O profissional residente deverá efetuar todas as correções, interpretações e compatibilizações que forem julgadas necessárias, para o término das obras e dos serviços de maneira satisfatória, sempre em conjunto com a FISCALIZAÇÃO e os autores dos projetos.

### 3.2 - Acompanhamento

As obras e serviços serão fiscalizados por pessoal credenciado e designado pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, através da Secretaria de Obras e Urbanismo.

A obra será conduzida por pessoal pertencente à CONTRATADA, competente e capaz de proporcionar serviços tecnicamente bem feitos e de acabamento esmerado, em número compatível com o ritmo da obra, para que o cronograma físico e financeiro proposto seja cumprido à risca.

A supervisão dos trabalhos, pela CONTRATADA, deverá se operar pelo responsável técnico da obra, devidamente habilitado e registrado no CREA.

### 3.3 - Normas Técnicas Aplicáveis e Controle

Além dos procedimentos técnicos indicados nos capítulos a seguir, terão validade contratual para todos os fins de direito, as normas editadas pela ABNT e demais normas pertinentes, direta e indiretamente relacionadas, com os materiais e serviços objetos do contrato de construção das obras.

No caso de obras ou serviços executados com materiais e ou equipamentos fornecidos pela contratada, que apresentarem defeitos na execução, estes serão refeitos com material e ou equipamento às suas expensas.

## 4 - MATERIAIS E OU EQUIPAMENTOS

### 4.1 - Observações Gerais

Todos os materiais e/ou equipamentos fornecidos pela CONTRATADA, deverão ser de primeira qualidade, satisfazendo as especificações da SUDECAP-BH, ABNT e das demais normas citadas e devidamente aprovadas pela FISCALIZAÇÃO.

Os materiais e/ou equipamentos deverão ser armazenados em locais apropriados, cobertos ou não, de acordo com sua natureza, ficando sua guarda sob a responsabilidade da CONTRATADA.

Quando houver motivos ponderáveis para a substituição de um material e/ ou equipamento especificado por outro, a CONTRATADA, em tempo hábil, apresentará, por escrito, por intermédio da FISCALIZAÇÃO, a proposta de substituição, instruindo-a com as razões determinadas do pedido de orçamento comparativo, de acordo com o que reza o contrato entre as partes sobre a equivalência.

A FISCALIZAÇÃO deverá ter livre acesso a todos os almoxarifados de materiais, equipamentos, ferramentas, etc., para acompanhar os trabalhos e conferir marcas, modelos, especificações, prazos de validade, etc.

### 4.2 – Roçagem mecânica de gramados

Os serviços de roçagem mecânica de gramados, se for o caso, serão executados no entorno e na área interna dos cemitérios, onde necessário e, removidos para local indicado pela FISCALIZAÇÃO.

#### 4.3 – Roçagem com equipamento lateral ou enxada

Os serviços de roçagem manual/mecânica no entorno das sepulturas/gavetas, se for o caso, serão executados na área interna dos cemitérios, onde necessário e, removidos para local indicado pela FISCALIZAÇÃO.

#### 4.4 – Poda de árvores; limpeza e remoção de detritos vegetais

Consiste, basicamente, das seguintes práticas:

4.4.1 - Substituição das espécies que vierem a perecer;

4.4.2 - Remoção de galhos e folhas secas;

4.4.3 - Remoção de plantas daninhas e combate a pragas, caso necessário;

4.4.4 - Poda de árvores e arbustos para estímulo de brotação;

4.4.5 - Aparar as bordas dos canteiros e entre espécies rasteiras;

4.4.6 - Limpeza geral, varredura e remoção de detritos provenientes de poda e corte;

4.4.7 - Orientação do responsável pelas obras no local sobre os cuidados que deverão ser

tomados neste período.

#### 4.5 – Aplicação de inseticidas para controle de formigas e cupins. Frequência, 04 (quatro) aplicações ao ano

Consiste, basicamente, das seguintes práticas:

4.5.1 - fazer levantamento preventivo de ocorrência dos insetos;

4.5.2 - fazer o combate dos cupins e formigas usando as técnicas existentes e necessárias.

#### 4.6 – Pintura de caiação

Aplicação de pintura com tinta a base de cal. A pintura antiga das alvenarias receberá lixamento com remoção das partes soltas e raspagem da tinta solta, preenchimento de pequenos orifícios, lixamento e regularização da superfície para recebimento da pintura.

A pintura com tinta a base de cal se fará com 02 demãos da seguinte maneira: preparação da caiação no canteiro de obra é feita a partir de cal hidratada em pasta de cal; essa cal é a que apresenta as melhores qualidades de finura para aplicação como tinta. Não será utilizada a cal hidratada em pó depois diluída em água ou a caiação pronta porque normalmente apresentam qualidade inferior e possuem aditivos ou outros componentes que modificam a cal para uso em prédios históricos. Dilua a pasta de cal com água até obter primeiramente a consistência de um creme grosso que depois deverá ser diluído na consistência de um leite de cal e filtrado em malha

bem fina para se retirar partículas mais grossas. A boa qualidade da caiação dependerá da finura das partículas, da diluição e da aplicação em várias demãos.

Para aplicação da caiação siga os seguintes passos:

Escove e molhe as superfícies a serem caiadas para remover poeiras, partículas soltas e sujeira com uma escova de cerdas duras. Molhe o substrato usando preferencialmente um pulverizador para evitar a secagem rápida e o aparecimento de fissuras. Aplique as camadas posteriores bem finas precedidas de um fraco umedecimento das paredes e sempre invertendo o sentido da aplicação para que se fixe melhor no suporte. Aplique duas demãos, Deixe secar lentamente. São necessárias várias semanas para a caiação secar totalmente.

## **5 - ESPECIFICAÇÕES PARTICULARES**

### **5.1 - Identificação dos funcionários**

Todos os profissionais que atuarem na obra deverão portar crachá com foto, nome e número da identidade, além da logomarca da empresa. Deverão também estar uniformizados.

### **5.2 - Reparos e limpeza geral da obra**

Após a conclusão dos serviços seus acessos e complementos e também durante sua execução, deverão ser reparados, repintados, reconstruídos ou repostos itens, materiais, equipamentos, etc., danificados por culpa da CONTRATADA, danos estes eventualmente causados às obras ou serviços existentes, vizinhos ou trabalhos adjacentes, ou a itens já executados da própria obra.

### **5.3 - Remoção do Canteiro**

Terminada a obra, a CONTRATADA deverá providenciar a desmontagem e a retirada das instalações do canteiro de obras e serviços.

### **5.4 - Limpeza Preventiva**

A CONTRATADA deverá proceder periodicamente à limpeza da obra e de seus complementos removendo os entulhos resultantes, tanto do interior da mesma, como no canteiro de obras e serviços e adjacências provocadas com a execução da obra, para bota fora apropriado.

### **5.5 - Limpeza Final**

Deverão ser previamente retirados todos os detritos e restos de materiais de todas as partes da obra e de seus complementos, que serão removidos para o bota fora apropriado.

Em seguida será feita uma varredura geral da obra e de seus complementos.

#### 5.7 - Recebimento das obras e serviços:

Concluídos todos os serviços, objetos desta licitação, se estiverem em perfeitas condições atestada pela FISCALIZAÇÃO, bem como recebida toda a documentação exigida neste memorial e nos demais documentos contratuais, serão recebidos provisoriamente por esta através de Termo de Recebimento Provisório Parcial, emitido juntamente com a última medição.

Ouro Preto, 21 de março de 2017.

---

**Eng. César Adriano Teixeira CREA: 56.616/D**

Diretor de Infraestrutura

CREA – 55.995/D

## ANEXO I.2

### RELAÇÃO DOS CEMITÉRIOS

Cemitério Madureira – Cachoeira do Campo: 2.269,0m<sup>2</sup>  
Cemitério Parque da Saudade – Ouro Preto: 26.682,0m<sup>2</sup>  
Cemitério Nossa Senhora das Dores – Cachoeira do Campo: 792,0m<sup>2</sup>  
Cemitério de Santo Antônio do Leite – Santo Antônio do Leite: 1.162,0m<sup>2</sup>  
Cemitério de Antônio Pereira – Antônio Pereira: 720,0m<sup>2</sup>  
Cemitério São Miguel Arcanjo – Ouro Preto: 6.351,0m<sup>2</sup>  
Cemitério de Amarantina – Amarantina: 2.937,0m<sup>2</sup>  
Cemitério de Rodrigo Silva – Rodrigo Silva: 672,0m<sup>2</sup>  
Cemitério de São Bartolomeu – São Bartolomeu 1.096,6m<sup>2</sup>  
Cemitério Santo Antônio do Salto – Santo Antônio do Salto 2.269,0m<sup>2</sup>  
Cemitério Santa Rita - Santa Rita: 1.090,0m<sup>2</sup>  
Cemitério de Serra dos Cardosos – Santa Rita: 672,0m<sup>2</sup>  
Cemitério de Glaura – Glaura: 1.048,0m<sup>2</sup>

Área Total - 47.760,0m<sup>2</sup>

Área para capina manual (94,92% área total – área saudade) - 18.652,0m<sup>2</sup>

Área para capina gramado Saudade (58,75%) - 15.677,0m<sup>2</sup>

Área para caiação (11,65%) - 5.564,0m<sup>2</sup>

Área para inseticida (10% área total) - 4.776,0m<sup>2</sup>



**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTO**  
(É obrigatória a apresentação no Envelope de Proposta)

<b>OBRA :</b>		<b>SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS</b>					
<b>LOCAL:</b>		<b>DIVERSOS CEMITÉRIOS DA SEDE E DISTRITOS DO MUNICÍPIO</b>					
<b>DATA :</b>		<b>Mar-2017</b>					
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	QTD	PREÇO	PREÇO	TOTAL
	REFERENCIA				R\$ SEM BDI	R\$ COM BDI	
<b>01.00.00.00</b>		<b>INSTALAÇÃO DA OBRA :</b>					
<b>01.01.00.00</b>		<b>BARRACÃO/ESCRITÓRIO DE OBRA PADRÃO SUDECAP :</b>					
01.01.18.00		Mobilização, manutenção e desmobilização de canteiro de obras.	vb	6,00	1760,00	2.208,80	13.252,80
		<b>SUBTOTAL</b>					<b>13.252,80</b>
<b>16.00.00.00</b>		<b>SERVIÇOS DIVERSOS DE MANUTENÇÃO :</b>					
<b>16.01.20.00</b>		<b>SERVIÇOS DIVERSOS :</b>					
16.01.20.01	03.01.05 – Sudecap	Roçagem mecânica de gramados	m2	15677,00	0,29	0,36	5.643,72
16.01.20.02	03.01.01 – Sudecap	Roçagem manual com ferramentas manuais (enxada, pá, ferrinho, etc)	m2	18652,00	2,58	3,24	60.432,48
16.01.20.03	02.31.01 – Sudecap	Poda de árvores; limpeza e remoção de detritos vegetais	unid.	130,00	92,78	116,44	15.137,20
16.01.20.04	03.01.07 - Sudecap	Aplicação de inseticidas para controle de formigas e cupins. Frequência, 02 (duas) aplicações ao ano	m2	4776,00	1,17	1,47	7.020,72
16.01.20.05	40.70.01 - Sudecap	Pintura de caiação. "Frequência 02 (duas) vezes por ano"	m2	5564,00	6,83	8,57	47.683,48
<b>SUBTOTAL</b>							<b>135.917,60</b>
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>R\$149.170,40</b>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**Assinatura do representante legal da empresa**



**ANEXO II.1**

**CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

(É obrigatória a apresentação no Envelope de Proposta)

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

**OBRA : CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS.**

**LOCAL : DIVERSOS CEMITÉRIOS - SEDE E DISTRITOS - OURO PRETO/MG**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR ( R\$ )	%	PERÍODO DE EXECUÇÃO – 06 MESES						BDI = 25,50%
				MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	
1	INSTALAÇÃO DA OBRA									
1.1	Mobilização, manutenção e desmobilização de canteiro de obra	R\$ 13.252,80	8,88%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	20,00%
2	SERVIÇOS DIVERSOS									
2.1	Roçagem mecânica de gramados	R\$ 5.643,72	3,78%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	20,00%
2.2	Roçagem manual com ferramentas manuais (enxada, pá, ferrinho, etc)	R\$ 60.432,48	40,51%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	20,00%
2.3	Poda de árvores; limpeza e remoção de detritos vegetais	R\$ 15.137,20	10,15%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	20,00%
2.4	Aplicação de inseticidas para controle de formigas e cupins. Frequência, 02 (duas) aplicações ao ano	R\$ 7.020,72	4,71%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	20,00%
2.5	Pintura de calação. "Frequência 02 (duas) vezes por ano"	R\$ 47.683,48	31,97%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	20,00%
<b>TOTAL DOS SERVIÇOS</b>		<b>R\$149.170,40</b>	<b>100,00%</b>	<b>R\$23.867,26</b>	<b>R\$23.867,26</b>	<b>R\$23.867,26</b>	<b>R\$23.867,26</b>	<b>R\$23.867,26</b>	<b>R\$23.867,26</b>	<b>R\$29.834,10</b>

\_\_\_\_\_ de 2017

Assinatura do representante legal da empresa

**ANEXO II.2**  
**CÁLCULO DE BDI**  
(É obrigatória a apresentação no Envelope de Proposta)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO**



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**COMPOSIÇÃO DE BDI**

**OBRA :** CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS  
**LOCAL :** DIVERSOS CEMITÉRIOS DA SEDE E DISTRITOS DO MUNICÍPIO  
**BAIRRO :** DIVERSOS BAIRROS E DISTRITOS  
**DATA :** Mar-2017

**PLANILHA DE DETALHAMENTO DE BDI**

ITENS		SIGLAS	VALORES	ATENDE AOS LIMITES?	LIMITES RECOMENDADOS	
					INFERIOR	SUPERIOR
TAXA DE RATEIO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		AC	0,045	SIM	3,80%	4,67%
TAXA DE SEGURO E GARANTIA DO EMPREENDIMENTO		S+G	0,70%	SIM	0,32%	0,74%
TAXA DE RISCO		R	0,85%	SIM	0,50%	0,97%
TAXA DE DESPESAS FINANCEIRAS		DF	1,02%	SIM	1,02%	1,21%
TAXA DE LUCRO		L	7,60%	SIM	6,64%	8,69%
TAXA DE TRIBUTOS	PIS (geralmente 0,65%)	I	0,65%		Variável	
	COFINS (geralmente 3,00%)		3,00%			
	ISS (legislação municipal)					
	CPRB (INSS)		4,50%			
BDI conforme Acórdão 2622/2013 - TCU			19,64%	SIM	19,60%	24,23%
<b>BDI RESULTANTE</b>			<b>25,50%</b>	<b>SIM</b>		
FÓRMULA UTILIZADA:		$BDI = \frac{(1 + AC + S + R + G)(1 + DF)(1 + L)}{(1 - I)} - 1$				

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2017  
Assinatura do representante legal da empresa



**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**(É obrigatória a apresentação no Envelope de Proposta)**

**Abertura dia: 14/06/2017 às 09h00min**

À Prefeitura Municipal de Ouro Preto – PMOP

Comissão Permanente de Licitação

Serve o presente para encaminhamento da nossa proposta de preços relativa à Tomada de Preços, em referência conforme especificado abaixo:

Inteiramo-nos de todas as informações técnicas, do espaço físico e condições para a execução do contrato, caso sejamos vencedores deste certame e, portanto, propomos:

O valor da proposta é de R\$-----(------).

Prazo de validade da proposta: **120 (cento e vinte) dias.**

**IDENTIFICAÇÃO:**

Razão Social: -----

CNPJ: -----

Endereço:-----

Inscrição Estadual: -----

Telefone: ----- Fax: -----

E-mail: -----

**INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

Representante Legal (Nome Legível): \_\_\_\_\_

( ) Sócio ( ) Procurador

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DADOS BANCÁRIOS:**

Banco : \_\_\_\_\_

Conta para depósito : \_\_\_\_\_

Agência : \_\_\_\_\_

Titular : \_\_\_\_\_

xxxxxxxxxx, -----de-----de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO IV**

**MODELO**

**(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)**

**PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

Eu \_\_\_\_\_ (nome do licitante) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (s) (pessoa física a ser contratada – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeio e constituo meu(s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplo(s) e geral (ais) poderes para, junto ao Município de OURO PRETO/MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade **Tomada de Preços, N° 004/2017**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**(Reconhecer firma)**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

**(É obrigatória a apresentação no envelope de habilitação)**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017**

**À**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO**

Ref: **TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017**

A empresa \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_  
telefone \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal, infra-assinado, e para os fins da **TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017**,  
**DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99).

b) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra.

c) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei n.º. 8.666/93.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal da empresa**

**ANEXO VI**  
**MODELO MINUTA DE CONTRATO**

**Contrato de prestação de serviços, que  
entre si fazem o município de Ouro Preto  
e \_\_\_\_\_.**

**TOMADA DE PREÇOS 004/2017**

**Processo nº. 082/2017**

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE OURO PRETO**, com sede na Praça Barão do Rio Branco, 12, CNPJ nº. 18.295.295/0001-36, neste ato representado por seu Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_ no uso das atribuições que lhe são conferidas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_, inscrita(o) no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_ residente à Rua \_\_\_\_\_, doravante denominada(o) simplesmente **CONTRATADA(O)** tendo por base a proposta vencedor(a) no certame supra apresentado, firmam o presente instrumento, que se regerá pela Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições que enunciam a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**Contratação de empresa para execução serviços de conservação, limpeza e manutenção em cemitérios municipais na sede e nos distritos da cidade de Ouro Preto-MG, através da TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017**, atendida a proposta da contratada e demais peças integrantes, do respectivo edital, as quais, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporam-se a este instrumento, independentemente de transcrição. CNAE.

**CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO**

A (O) contratada (o) deverá executar o serviço objeto deste contrato sendo vedada a cessão, total ou parcial, a terceiros, dos direitos decorrentes do presente contrato, sob pena de rescisão de pleno direito, independentemente de notificação judicial.

**CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA**

**3.1- Da prestação dos serviços**

O prazo definido para a execução dos serviços será de 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a lei nº 8.666/93.

**3.2- Do contrato**

O prazo de vigência do contrato fica estabelecido em 6 (seis) meses, contados da sua assinatura podendo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 8.666/93.

#### **CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **4.1 - São obrigações da contratada:**

- 4.1.1 Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos neste termo;
- 4.1.2 Notificar o contratado, quando houver necessidade, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços;
- 4.1.3 Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;
- 4.1.4 Realizar o controle da execução orçamentária;
- 4.1.5 Serão realizadas visitas pela contratante ou prepostos devidamente qualificados, que terão por objetivo: a avaliação da qualidade e do andamento dos serviços prestados; a medição dos serviços concluídos, especialmente ao final da obra.

##### **4.2 - São obrigações da contratante:**

- 4.2.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- 4.2.2 Aprovar o cronograma físico-financeiro definitivo dos serviços, apresentado pelos técnicos da CONTRATADA, caso tenha que ser alterado o cronograma inicial por questões técnicas ou fato superveniente;
- 4.2.3 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pela CONTRATANTE ou com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 4.2.4 Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos neste termo;
- 4.2.5 Notificar o contratado, quando houver necessidade, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços;
- 4.2.6 Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;
- 4.2.7 Realizar o controle da execução orçamentária;
- 4.2.8 Efetuar memórias de cálculos de todos os serviços executados, que servirão de subsídio para as medições mensais;
- 4.2.9 Realizar os serviços técnicos necessários às medições dos serviços executados pela contratada;
- 4.2.10 Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;
- 4.2.11 Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma sempre que ocorrerem problemas na prestação dos serviços;

**4.2.12** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;

**4.2.13** A gestão do contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

**4.2.14** Proceder às vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio da gestão do contrato, que anotará as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao supervisor, determinando sua imediata regularização.

#### **CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal e a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias inclusive as oriundas de convenções coletivas de trabalho.

Deverão ser anexados à respectiva medição os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS, devidamente quitados e rubricados pelo engenheiro responsável da Contratada, referentes ao pessoal lotado nas obras executada pela Contratada.

A ausência desta documentação implicará no não pagamento dos serviços, ficando a PMOP isenta de qualquer ônus adicional por tal medida.

#### **CLAUSULA SEXTA - VALOR DO CONTRATO**

O valor global do presente contrato é de R\$......(.....), correspondente à prestação dos serviços.

#### **CLÁUSULA SETIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**7.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

**7.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**7.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**7.1.3.** Fraudar na execução do contrato;

**7.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**7.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**7.1.6.** Não manter a proposta.



**7.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**7.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**7.2.2.** Multa moratória de 0,5% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**7.2.2.1.** Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, ainda que seja para reforço, aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

**7.2.2.2.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**7.2.3.** Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**7.2.3.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**7.2.4.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**7.2.5.** Impedimento de licitar e contratar com o Município com o conseqüente descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;

**7.2.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**7.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

**7.3.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**7.3.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



**7.3.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**7.3.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**7.3.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA**

Em garantia à execução a contratada prestará fiança no valor de R\$ .....  
(.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

§1º. A garantia à execução poderá ser prestada em qualquer das modalidades previstas no §1º do artigo 56 da Lei 8.666/93, e responderá pelas multas aplicadas à contratada. Poderá a garantia ser retida para satisfação de perdas e danos ocorridos em ocorrência de inadimplemento ou de ato ou omissão, dolosa ou culposa da contratada, no curso da vigência do contrato.

§2º. Não ocorrendo o disposto no parágrafo anterior, a garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato.

§3º. A não prestação de garantia por uma das modalidades previstas, implicará em desconto do valor correspondente da primeira medição aprovada pelo gestor.

#### **CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO**

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos provenientes das dotações orçamentárias:

**002.014.001.04.4520072.2.135.3390390000 - FICHA 767- FR 100**

#### **CLAUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO**

Compete à Secretaria de Obras, por meio da Diretoria de Infraestrutura, proceder a supervisão dos serviços. O gestor do contrato será o Sr. César Adriano Teixeira, Diretor do Departamento.

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Ouro Preto para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.



Ouro Preto, .. de ..... de 2017.

**MUNICÍPIO DE OURO PRETO**

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

Contratado

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS**

**MODELO**

**(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2017**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_

Declara, sob as penas da Lei e, em especial, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que tem conhecimento e cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos no Edital de **Tomada de Preços nº. 004/2017**.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_

(Nome do (a) licitante)

(Nome completo de seu representante legal)

## AVISO DE LICITAÇÃO

### TOMADA DE PREÇOS 004/2017

O MUNICÍPIO DE OURO PRETO torna público, para conhecimento de todos, que fará realizar, na modalidade de **Tomada de Preços 004/2017**, pelo **menor preço global**, cujo edital se encontra à disposição dos interessados, na Superintendência de Compras, na Rua Diogo de Vasconcelos, 50 – Bairro Pilar, tendo por objeto a **contratação de empresa para execução serviços de conservação, limpeza e manutenção em cemitérios municipais na sede e nos distritos da cidade de Ouro Preto-MG**, atendidas as especificações que integram o edital.

Protocolo Geral, até às **08h30min do dia 14/06/2017**, prazo preclusivo do direito de participação. A abertura dos envelopes e o procedimento de julgamento dar-se-ão no **dia 14/06/2017 às 09h00min**, na sala de licitações da Superintendência de Compras e Licitações, situada no endereço acima citado, com a presença de quantos se interessarem.

Ouro Preto, 18 de maio de 2017

**Fábio Rodrigues Braga**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação/PMOP

Edital elaborado por: Marineth M. A. Monteiro